|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | | C:\Users\User\Desktop\ГЕРБ РА [преобразованный].png | |  | |  |
|  |  | МИНИСТЕРСТВО **ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**  (МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА) | |  | | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ**  **ЭКОНОМИКАЛЫК ÖЗӰМИНИ НГ**  **МИНИСТЕРСТВОЗЫ**  (АР МИНЭКОНОМÖЗӰМИ) | |  |
|  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | |  |
|  |  | **ПРИКАЗ** | | |  | **jАкару** | |  |
|  |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  | | | | | |  |
|  |  | от\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_-ОД | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | |  |
|  |  | г. Горно-Алтайск | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |  |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Министерством экономического развития**

**Республики Алтай государственной услуги «Предоставление**

**информации об объектах учета, содержащейся в реестре**

**государственного имущества Республики Алтай»**

**и признании утратившими силу некоторых приказов**

**Министерства экономического развития Республики Алтай**

В соответствии с пунктом 2 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370, **п риказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 20 июня 2019 г. № 134-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2019, 24 июня);

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 23 апреля 2020 г. № 101-ОД «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай, утвержденный приказом Министерства экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай от 20 июня 2019 года № 134-ОД» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru,](http://www.altai-republic.ru,) 2020, 23 апреля);

приказ Министерства экономического развития Республики Алтай от 31 октября 2022 г. № 317-ОД «О внесении изменения в административный регламент предоставления Министерством экономического развития Республики Алтай государственной услуги по выдаче выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: [www.altai-republic.ru](http://www.altai-republic.ru), 2022, 1 ноября).

Министр В.В. Тупикин

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

экономического развития

Республики Алтай

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_-ОД

**Административный регламент**

**предоставления Министерством экономического развития**

**Республики Алтай государственной услуги «Предоставление**

**информации об объектах учета, содержащейся в реестре**

**государственного имущества Республики Алтай»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» (далее – государственная услуга).

2. В рамках государственной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в государственной собственности Республики Алтай недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в государственной собственности Республики Алтай движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственными автономными и бюджетными учреждениями Республики Алтай и определенного в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

- государственных унитарных предприятий, государственных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Республике Алтай, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является Республика Алтай.

**1.2. Круг заявителей**

3. Государственная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявитель), а также их представителям.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим** **государственную услугу (далее - профилирование), а также результата,**

**за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта учета, в отношении которого запрашивается информация, содержащаяся в реестре государственного имущества Республики Алтай.

5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

7. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай».

Краткое наименование государственной услуги: «Выдача выписок из реестра государственного имущества Республики Алтай».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Министерством экономического развития Республики Алтай (далее – Министерство), а именно, специалистами отдела по управлению государственной собственностью Республики Алтай и (или) отдела по управлению земельными ресурсами.

9. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с такими МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай (далее – Выписка) результатами предоставления государственной услуги являются:

а) решение о выдаче Выписки с приложением Выписки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Алтай запрашиваемых сведений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче Выписки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства, посредством Единого портала, в Министерстве или МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением, соответственно.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней, следующих со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем почтовым отправлением в Министерство;

б) посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет»);

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте, а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к запросу:

при личном обращении в Министерство или МФЦ и при направлении почтовым отправлением – оригинал;

в случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством Системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) или витрин данных.

В запросе также указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

в Министерстве или МФЦ при личном обращении в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства;

в личном кабинете на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

почтовым отправлением в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя, представителя:

при личном обращении в Министерство или МФЦ – оригинал;

в случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

при направлении запроса почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу, подтверждающему полномочия представителя действовать от имени заявителя:

при личном обращении в Министерство или МФЦ – оригинал;

с использованием Единого портала – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. Обеспечивается автозаполнение форм из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля;

при направлении запроса почтовым отправлением – копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя.

15. Перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

16. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента, предоставляются в Министерство или МФЦ при личном обращении, направляются посредством Единого портала или почтовым отправлением.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) подача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с нарушением установленных настоящим Административным регламентом требований к запросу и документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

в) представленные в электронной форме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется посредством Единого портала в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем (представителем заявителя) документам или сведениям.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

22. За предоставление государственной услуги взимание платы не предусмотрено.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

25. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок;

б) вход и передвижение по помещениям не должны создавать затруднений для инвалидов;

в) в случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида собственник данного помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

г) обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа, предоставляющего государственную услугу;

д) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) обеспечен допуск в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в соответствии с федеральным законодательством;

ж) обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в помещения;

з) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления государственной услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

и) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещения (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

к) обеспечено оказание работниками органа, предоставляющего государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

л) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

м) в помещениях предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, номерах телефонов-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов в сети «Интернет», а также электронной почты Министерства (при наличии).

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

а) обеспечение возможности получения государственной услуги экстерриториально;

б) обеспечение доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) обеспечение открытого доступа для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

28. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их отношение к заявителям;

б) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

30. При обращении за выдачей Выписки государственная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта учета, в отношении которого запрашивается Выписка.

31. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

32. Описание административных процедур и административных действий содержится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Профилирование заявителя**

33. Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования) заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, содержатся в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

**3.2. Единый сценарий предоставления государственной услуги**

36. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней, следующих со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы, и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в Министерство;

б) посредством Единого портала, на официальном сайте Министерства;

в) в МФЦ в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

37. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

а) решение о выдаче Выписки с приложением Выписки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) уведомление об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Алтай запрашиваемых сведений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в выдаче Выписки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

38. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

г) предоставление результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

40. Сценарием предоставления государственной услуги административная процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

**3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Запрос по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в Министерство или МФЦ при личном обращении, направляются посредством Единого портала или почтовым отправлением.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 14 настоящего Административного регламента.

43. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

44. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) при личном обращении в Министерство или МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала – посредством ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме;

в) путем направления почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность.

45. Запрос и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, могут быть представлены представителем заявителя.

46. Министерство отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

47. Государственная услуга предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), в МФЦ.

48. Административная процедура «рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов» осуществляется в Министерстве.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса вне зависимости от канала подачи запроса осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале.

49. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

50. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством либо в случае направления запроса посредством Единого портала – в автоматизированном режиме – системой, при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя (представителя заявителя):

а) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в запросе, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

51. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней, следующих со дня получения Министерством всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, необходимых для принятия такого решения.

**3.5. Предоставление результата** **государственной услуги**

52. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Министерства, и может быть получен по выбору заявителя посредством Единого портала, в Министерстве или МФЦ при личном обращении, почтовым отправлением, соответственно.

53. Результат государственной услуги предоставляется в течение 1 рабочего дня, со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Министерства.

55. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

58. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

59. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

60. Проверки проводятся уполномоченными лицами Министерства.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

61. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

64. Оценки качества оказания государственной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

65. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

67. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Министерства.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе передаются непосредственно или почтовым отправлением в Министерство или в МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**о выдаче выписки из реестра государственного имущества**

**Республики Алтай**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение о выдаче выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай (прилагается).

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника,  принявшего решение | Сведения об электронной подписи | И.О. Фамилия |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**об отсутствии в реестре государственного имущества**

**Республики Алтай запрашиваемых сведений**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сообщаем об отсутствии в реестре государственного имущества Республики Алтай запрашиваемых сведений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника,  принявшего решение | Сведения об электронной подписи | И.О. Фамилия |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Республики Алтай по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с соответствующим запросом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника,  принявшего решение | Сведения об электронной подписи | И.О. Фамилия |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

Форма

**Запрос**

**о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай»**

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

реестровый номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес (местоположение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кадастровый (условный) номер объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование эмитента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

марка, модель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер судна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

должность уполномоченного лица юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица или индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Способ получения результата услуги:

в Министерстве: ☐ да, ☐ нет;

в МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ): ☐ да, ☐ нет;

посредством Единого портала (в случае подачи запроса через личный кабинет на Едином портале): ☐ да, ☐ нет;

почтовым отправлением: ☐ да, ☐ нет.

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об отказе в приёме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Республики Алтай» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ (Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность сотрудника,  принявшего решение | Сведения об электронной подписи | И.О. Фамилия |

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

**Описание административных процедур (АП)**

**и административных действий (АД)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Процедуры** | **Действия** | **Максимальный срок** |
|  | АП1. Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса | АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов | До 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления государственной услуги) |
| АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя |
| АД1.3. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|  | АП2. Получение сведений посредством СМЭВ  АП3. Рассмотрение документов и сведений  АП4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги | АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги  АД2.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги | До 5 рабочих дней |
| АД2.2. Формирование решения о предоставлении государственной услуги |
| АД2.3. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги |

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления Министерством экономического

развития Республики Алтай государственной услуги

«Предоставление информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного

имущества Республики Алтай»

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| 1. Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо.  3. Индивидуальный предприниматель. |
| 2. Кто обращается за государственной услугой?  (вопрос только для очного приема) | 4. Заявитель обратился лично  5. Обратился представитель заявителя |
| 3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка | 6. Недвижимое имущество  7. Движимое имущество  8. Государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, хозяйственные общества, товарищества, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат Республике Алтай, иные юридические лица, учредителем (участником) которых является Республика Алтай |